113年10月政風室簽訂

臺中市霧峰區公所公務車輛管理作業流程圖

因公務需使用公務車輛

管理單位統一調派

使用人**提出申請並填具派車單**，經由管理單位審核後調派公務車輛(依據本府或各機關車輛管理規定辦理)

自行管理車輛

保管人自行運用，需負善良保管人責任，並遵守交通法令及行車安全。

加油應將相關收據(簽單)留存，並填寫消耗油料登記表(如附表1)。

使用完畢

保管人應將車輛停放於指定處所(公所停車場或車棚內)，因業務需要未能停放於指定處所者，應事前簽奉機關首長核可。

車輛管理單位**按月統計油料費、里程數、保養紀錄**，並**定期辦理書面及實地檢核作業(如附表2)**。

書面檢核

由車輛管理單位會同政風室定期抽核自行管理車輛，檢視里程數、油料(電池用量)使用情形及使用時間是否有異常情事（如短時間內多次加油、里程數與公差往返路程距離不符等）。檢核發現異常而涉有違失不法者，應追究相關責任。

實地檢核

由車輛管理單位會同政風室不定期(如下班時間)至公務車輛停放地點進行實地檢核，確認車況及是否依規停放於指定位置。檢核發現異常而涉有違失不法者，應追究相關責任。